

Manejo del tiempo



El tiempo es un recurso limitado. Cada día cuenta con 24 horas, de las cuales se recomienda invertir ocho como la cantidad apropiada y necesaria para dormir y recuperar la energía que usas durante las otras 16 horas. Sobre este tema puedes encontrar diferentes fuentes de recomendaciones y consejos

Aquí te compartimos 10 acciones prácticas que te pueden ayudar a hacer un mejor uso del tiempo:



1.

Planifica el día y la semana: define tus objetivos para el día y para la semana. Considera los recursos que necesitarás y el tiempo a invertir en cada actividad. Para el tiempo laboral define ocho horas diarias; empieza con las actividades laborales relevantes, asociadas a los grandes objetivos de tu trabajo. Ten en cuenta las tareas rutinarias y las pequeñas. En tu vida personal invierte ocho horas, las cuales puedes dividir entre cocinar, comer, realizar las actividades del hogar, asignar tiempo para el ocio. Ten en cuenta las pausas, tus temas de interés, compartir con la familia y con los amigos, etc.



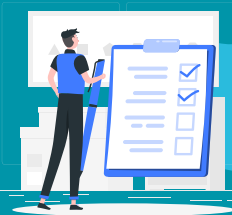
2.

Limita tus compromisos y responsabilidades a lo verdaderamente importante, necesario e interesante. Aprender a decir 'no' te facilita el manejo del tiempo. Evita comprometerte con realizar actividades que no aporten a tus objetivos principales; en cambio, identifica cuáles sí suman al cumplimiento de tus metas, cuáles son necesarias para lograrlas y cuáles son interesantes, motivantes o relajantes.



3.

Fracciona los proyectos. Nuestra motivación para realizar las tareas se ve afectada por el tamaño y la complejidad de las mismas. Divide un gran proyecto en objetivos alcanzables a corto plazo. Define tareas diarias que, sumadas, aporten al logro de un objetivo semanal y mensual.



4.

Crea la lista correcta para el día. Enfócate en tres a cinco cosas importantes a realizar como máximo. Ordénalas por nivel de importancia. Define cada cosa de la lista por el resultado esperado. Crea otra lista para actividades secundarias como agendar citas, hacer compras, etc. Así facilitas que tu mente y energía se enfoquen en lo verdaderamente importante.



5.

Realiza las tareas en bloques. Aquellas tareas pequeñas o rutinarias, pueden ser agrupadas y realizadas por bloques. Una vez hayas terminado una o dos de las tareas importantes, puedes dedicar tu tiempo a realizar aquellas llamadas, revisar los correos electrónicos, etc.

6.



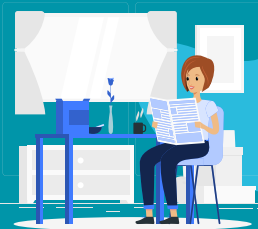
Ordena y despeja. Prepara tu sitio de trabajo, selecciona un espacio bien iluminado, ordena los elementos y ten a mano todo lo necesario. Define cuáles son tus recursos.

7.



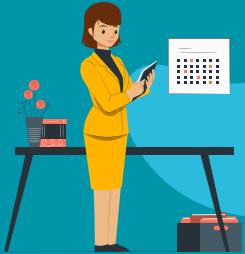
Asegúrate de cerrar las fuentes de distracción. Si a tu mente llega algún pensamiento que te distrae: “hay que pagar el recibo de...”, “debo llamar a...”, ten una hoja a mano, anota la idea distractora y vuelve a tu tarea original. Separa un tiempo durante la jornada para revisar esa “lista de distractores” y cerrar los temas.

8.



Primero, haz las tareas poco atractivas. Acéptalo, hay cosas bajo tu responsabilidad que no te motivan o interesan. Nuestra tendencia es aplazarlas. El desafío es: ¡Hazlas primero! Dedicar las primeras horas de la mañana y de tus esfuerzos a esas tareas poco atractivas o interesantes. Una vez salgas de ellas, estarás motivado a continuar con una tarea más interesante.

9.



Reconoce tus momentos de productividad. ¿Eres de los que se despierta temprano y estás mentalmente activo? ¿Prefieres trabajar por la noche porque tu mente está más clara a esas horas? Identifica tu momento ideal de productividad. En ese periodo realiza las tareas más complejas, aquellas que requieran más esfuerzo y tiempo de dedicación.

10.



Recompénsate. Al finalizar una tarea, revisa la lista, tacha ‘eso’ que ya hiciste y sonríe. Date la oportunidad de tener un respiro corto, una recompensa de autosatisfacción por haber terminado el trabajo.

◆ **Esperamos que apliques estas acciones y las incorpores a tu día a día.**

La práctica hace al maestro. A medida que las realices, podrás adaptarlas a tu propio estilo de vida, mejorando el logro de tus objetivos y el manejo de tu tiempo.